

## DEMANDE DE CODE D'ACCES DIRIGEANT à MON PORTAIL ASSOCIATIF

L'accès utilisateur « Dirigeant » à la base de données « Mon portail associatif » (ex GOAL) est selon les cas, soit délivré automatiquement, soit soumis à une autorisation.

- **Club** : lors de la validation d'une affiliation, le service des licences attribue automatiquement au Président ses codes d'accès correspondant à des rôles prédéterminés (« profil Président »). Pour les clubs prenant leurs licences en ligne, le Président peut demander - sur le contrat - l'ouverture d'un second accès. Le Président de club peut ensuite de lui-même modifier les accès (suppression, modification, création).
- **C.D., ZID, Ligue régionale** : lors de son élection à la fonction de Président et validée par le service juridique, le service des licences lui attribue automatiquement ses codes d'accès; concomitamment, les codes du précédent président sont supprimés. Le nouveau président peut demander un second code d'accès pour une personne de sa structure.
- **FFK** : le service des licences ne peut ouvrir un accès utilisateur à un élu fédéral, cadre technique ou personnel administratif de la FFK que sur autorisation du Président, du Directeur technique national ou d'un élu du Bureau exécutif en charge d'un service. Le service des licences attribue, parmi l'ensemble des nombreux rôles possibles, ceux nécessaires aux activités de la personne concernée et précisées par l'autorité demandant l'ouverture d'accès (par exemple : administrateur formation, administrateur structure, consultant structures, consultant licences, ...).

**Toute personne à qui un accès est ouvert reçoit par mail, en même temps que ses codes, la charte suivante lui signifiant la confidentialité des données et la mise en garde contre une utilisation abusive concernant cette règle :**

« Ces codes sont strictement confidentiels. Nous vous demandons expressément de ne les communiquer à personne. Les informations contenues dans la base et auxquelles vous avez à présent accès ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'association sans l'accord écrit de la F.F.K.D.A. Toute utilisation abusive de ces informations entraînerait la mise en cause de la responsabilité civile et pénale personnelle de la personne ayant enfreint cette règle de confidentialité ».

### DEMANDE D'OUVERTURE D'UN ACCES

M.  Mme  ▼ Nom  ▼ Prénom

➤ Date de naissance : jour/mois/année  N° de licence

➤ Fonction :

▼ Téléphone 1  ▼ Téléphone 2

➤ Adresse e-mail du licencié indispensable pour recevoir les codes d'accès (IMPORTANT : merci de l'écrire très lisiblement EN MAJUSCULE)  
 @

➤ Structure sur laquelle est demandée l'ouverture de l'accès

Accès permanent  Accès temporaire  ➤ Date de début  Date de fin (alerte à inscrire sur le calendrier outlook)

➤ AUTORITE DEMANDANT L'OUVERTURE D'ACCES

Avis favorable (transmet au service des licences)

Date :

Nom et signature de l'autorité :

➔

➤ LE SERVICE DES LICENCES

- Procède immédiatement à l'ouverture des accès.
- Administrateur (rôles à définir dans la base de données)
- Gestionnaire (rôles à définir dans la base de données)
- Consultant (rôles à définir dans la base de données)

Date :

Nom et signature de la personne ayant ouvert les accès :